

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 39 сесії VIII скликання

Слобожанської селищної ради

від 24 жовтня 2024 року № 3924-39/VIII

Іван КАМІНСЬКИЙ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 03
00257****ВИЗНАННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛОВЕ ПРИМІЩЕННЯ****ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ПРИВАТИЗАЦІЇ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги				
1.1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 56-Б		
1.2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Перерва щоденно з 12:00 до 12:45 Вихідний день: субота, неділя		
1.3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (056) 719-91-52 e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua https://slobozhanska-gromada.gov.ua/		
2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)				
	Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)	*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)
2.1	Центр надання адміністративних послуг	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район,	Телефон: (056) 784-48-84, (094)884-48-84, (094)884-48-81, (094)884-48-82	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00

		с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18	e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua	Вихідний день: субота, неділя
2.2.	ТП ЦНАП в с. Балівка	52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47	Телефон: (094)884-48-80 balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.3.	ТП ЦНАП в с. Олександрівка	52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1	Телефон: (094)884-48-85 oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.4.	ТП ЦНАП в с. Орільське	52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Орільське, вулиця Центральна, 7	Телефон: (094)884-48-86 partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.5	ТП ЦНАП в с. Степове	52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14	Телефон: (094)884-48-87 stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя

** У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись*

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.	Закони України	Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 №280/97-ВР; Житловий кодекс України, Закон України “Про приватизацію державного житлового фонду”, Закон України “Про адміністративну процедуру” від 17.02.2022 №2073-ІХ; Закон України “Про адміністративні послуги” від 06.09.2012 № 5203-VI,
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 №396
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Положення про орган приватизації житлового фонду при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява встановленого зразка (підписана всіма повнолітніми членами сім'ї); - копія документу, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки та витяг з реєстру територіальної громади); - копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера; - Витяг про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні/будинку; - копії документів, що посвідчують родинні зв'язки заявника з членами його сім'ї (свідоцтва про одруження, про розірвання шлюбу, про народження дітей, тощо ; - копія технічного паспорта на житло (ордер) та копія документу, що підтверджує право власності; - копія документу, на підставі якого заявник набув право найму квартири (будинку), житлового приміщення в гуртожитку (ордер, рішення та інше) - інформаційні довідки з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність/відсутність житла у заявника та кожного члена сім'ї; - довідки з попередніх місць реєстрації проживання заявника та членів його сім'ї (у разі їх зміни після 1992 року), які підтверджують невикористання заявником та членами сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду за цими адресами (неприйняття участі у приватизації житла за цими адресами); - - копії документів, які підтверджують право на пільги (у разі наявності); <p>Копії усіх документів, що додаються до заяви, засвідчуються безпосередньо спеціалістом, який приймає документи, на підставі пред'явлених оригіналів</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником особисто.</p> <p>У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, відділ комунальної власності та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів</p>

		<p>з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Відділ встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника Відділ може продовжити строк усунення виявлених недоліків.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений Відділом, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом 5 робочих днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подання або подання не в повному обсязі документів, виявлення в документах недостовірних відомостей, невідповідність поданих документів встановленим чинним законодавством вимогам.
13.	Результати надання адміністративної послуги	<p>1. Надання адміністративної послуги у вигляді рішення виконавчого комітету.</p> <p>2. Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги у вигляді рішення виконавчого комітету.</p> <p>Рішення виконавчого комітету складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин. Рішення виконавчого комітету містить підпис та печатку.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п. 11 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.

		<p>Доведення результату адміністративної послуги до відома заявника у спосіб зазначений ним в заяві:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату ; - надсилається на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку ; - вручається особисто тощо.
15.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.